

Kodeks postępowania grupy VPK

Wersja	Właściciel (Dział lub funkcja)	Grupa docelowa	Zaakceptowane Przez	Grupa docelowa	Częstotliwość Przeglądu	Przeglądane tematy
1	Dział prawny	Pracownicy		2021	Co najmniej co 3 lata	/
2	Dział prawny	Pracownicy		Maj 2022	Co najmniej co 3 lata	/
3	Dział prawny	Pracownicy		Marzec 2023	Co najmniej co 3 lata	Dodano: baner; tytuł 16/17; zasady sygnalizowania nieprawidłowości
4	Dział prawny	Pracownicy		Czerwiec 2024	Co najmniej co 3 lata	Dodano: przegląd wersji. Dostosowano: tytuły 4 i 10 CoC; tytuły 2 i 3 polityka sygnalizowania nieprawidłowości

1. Zdrowie i bezpieczeństwo

Każdy Kierownik Jednostki podejmuje wszelkie rozsądne i praktyczne działania wraz ze swoim zespołem, aby chronić zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich pracowników podczas pracy oraz chronić inne osoby przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa wynikającymi z działalności firmy. W tym zakresie Kierownik zapewnia wdrożenie wymogów ustawodawstwa dotyczącego zdrowia i bezpieczeństwa, które są uważane za minimalne standardy i mają być uzupełnione o wytyczne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zalecenia dostarczone przez Kierownika ds. zdrowia i bezpieczeństwa

2. Zgodność z przepisami, zasadami i regulacjami

Zawsze przestrzegamy prawa

VPK Grupa, jak również jej spółki zależne i ich pracownicy (dalej „VPK”) są zobowiązani przestrzegać prawo. Zgodność ze wszystkimi obowiązującymi prawami i regulacjami nigdy nie może być naruszona

Ponadto pracownicy muszą przestrzegać wewnętrznych zasad i przepisów, które mają być zastosowane w danej sytuacji. Te wewnętrzne zasady są specyficzne dla VPK i mogą wykraczać poza to, co jest wymagane przez prawo.

3. Konflikt interesów

Zawsze będziemy działać w najlepszym interesie VPK

Konflikt interesów występuje, gdy osobiste interesy pracownika, dyrektora lub kierownika (zwanego dalej „pracownikiem”) są sprzeczne z interesami VPK. W takiej sytuacji pracownikowi może być trudno działać w najlepszym interesie VPK.

Pracownicy powinni unikać konfliktów interesów, kiedy tylko jest to możliwe.

Jeśli wystąpiła sytuacja konfliktu interesów lub jeśli pracownik znalazł się w sytuacji, która może wiązać się z konfliktem interesów lub do niego prowadzić, pracownik powinien poinformować o tym swojego Przełożonego/ Kierownika, HR i/lub dział prawny w celu rozwiązania sytuacji w sposób uczciwy i przejrzysty.

W przypadku dyrektora sprawę należy ujawnić Radzie Dyrektorów

4. Zewnętrzni dyrektorzy i inne działania

Jesteśmy dumni z reputacji VPK i bierzemy pod uwagę najlepsze interesy VPK również w naszych zewnętrznych zobowiązaniach i działaniach

Poza VPK żadne działania nie powinny być podejmowane, jeśli będą one kolidować z obowiązkami pracownika wobec VPK lub jeśli będą stwarzać ryzyko dla reputacji VPK lub jeśli w jakikolwiek inny sposób będą sprzeczne z interesami VPK.

W przypadku wątpliwości co do stosowności działania pracownik powinien skonsultować się z działem prawnym.

Następujące stanowiska i działania są uznawane za dopuszczalne wyłącznie w przypadku uprzedniej zgody Dyrektora Generalnego (CEO):

- ☐ członkostwo w zarządzie podmiotów, które są (potencjalnymi) klientami, dostawcami/dostawcami usług lub konkurentami
- ☐ partner w firmie, która prowadzi działalność konkurencyjną z VPK
- ☐ konsultant w firmie, która prowadzi działalność konkurencyjną z VPK

Pozwolenie zostanie wstrzymane, jeśli stanowisko lub działalność będą kolidować z interesami VPK lub obowiązkami pracownika.

O ile VPK nie poprosi o objęcie określonego stanowiska lub działalności, pracownicy będą podejmować działania i stanowiska na własne ryzyko i koszt oraz wyłącznie w czasie wolnym.

5. Rodzina i krewni

Decyzje dotyczące zatrudniania i rozwoju pracowników będą uczciwe i obiektywne

Członkowie najbliższej rodziny (tj. pierwszego stopnia, rodzice – dzieci lub drugiego stopnia, bracia – siostry) i partnerzy pracowników mogą być zatrudniani jako pracownicy lub konsultanci tylko wtedy, gdy mianowanie opiera się na kwalifikacjach, wynikach, umiejętnościach i doświadczeniu oraz pod warunkiem, że nie ma bezpośredniego ani pośredniego stosunku służbowego między pracownikiem a jego krewnym lub partnerem.

Te zasady uczciwego zatrudnienia będą miały zastosowanie do wszystkich aspektów zatrudnienia, w tym wynagrodzenia, awansów i transferów na inne stanowiska, a także w przypadku, gdy stosunek ten rozwinie się po dołączeniu pracownika do VPK. Pod warunkiem, że są one równie kompetentni jak inni kandydaci, pierwszeństwo może zostać przyznane dzieciom pracowników VPK w odniesieniu do staży, okresów szkoleniowych, zatrudnienia w okresie świątecznym i innych krótkoterminowych zadań.

6. Możliwości korporacyjne

Jesteśmy zaangażowani w rozwój biznesu VPK

Pracownicy nie mogą konkurować z VPK. Nie mogą również wykorzystywać osobiście okazji biznesowych, które odkryją w trakcie zatrudnienia, chyba że VPK wyraźnie rzeknie się swojego interesu w realizacji takiej możliwości biznesowej

Jeśli pracownicy chcą realizować interesy, które mogą zainteresować VPK, muszą poinformować o tym swojego Kierownika/Przełożonego, który będzie zabiegał o decyzję Zarządu.

Nawet jeśli VPK zdecyduje się na nie rozpoczęcie interesu, pracownik może wykorzystać to we własnym imieniu tylko wtedy, gdy jest jasne, że nie spowoduje to bezpośredniej lub pośredniej konkurencji z działalnością VPK.

7. Prawo antymonopolowe i uczciwe postępowanie

Wierzymy w znaczenie wolnej konkurencji

VPK jest przygotowane do skutecznej konkurencji w dzisiejszym środowisku biznesowym i zawsze będzie to robić w pełnej zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami antymonopolowymi, dotyczącymi konkurencji i uczciwego postępowania. Dlatego pracownicy muszą zawsze przestrzegać następujących zasad:

- Polityka handlowa i ceny będą ustalane niezależnie;
- Klienci, terytoria lub rynki produktów nigdy nie będą rozdzielane między VPK a jej konkurentami, ale zawsze będą wynikiem uczciwej konkurencji;
- Klienci i dostawcy będą traktowani uczciwie.

Wszyscy pracownicy, ale szczególnie ci, którzy zajmują się marketingiem, sprzedają i zakupami lub którzy regularnie kontaktują się z konkurentami, mają obowiązek upewnić się, że znają obowiązujące przepisy dotyczące konkurencji. W razie wątpliwości należy skontaktować się z działem prawnym w celu uzyskania porady i szkolenia z zakresu prawa konkurencji.

8. Informacje poufne

Cenimy i chronimy nasze poufne informacje i szanujemy poufne informacje innych

Niejawne informacje obejmują wszystko co nie jest jeszcze informacją publiczną. Obejmują one tajemnice handlowe, plany biznesowe, marketingowe i usługowe, spostrzeżenia konsumentów, pomysły inżynierskie i produkcyjne, receptury produktów, projekty, bazy danych, zapisy, informacje o wynagrodzeniach oraz wszelkie niepublikowane dane finansowe lub inne.

Dalszy sukces VPK zależy od wykorzystania poufnych informacji i ich nieujawniania osobom trzecim. O ile nie wymaga tego prawo lub nie upoważnia ich kierownictwo, pracownicy nie mogą ujawniać poufnych informacji ani zezwalać na takie ujawnienie. Obowiązek ten trwa po zakończeniu stosunku pracy. Ponadto pracownicy muszą dołożyć wszelkich starań, aby uniknąć niezamierzonego ujawnienia, zachowując szczególną ostrożność podczas przechowywania lub przesyłania dyskretnych informacji.

VPK szanuje fakt, że osoby trzecie mają podobny interes w ochronie swoich poufnych informacji. W przypadku, gdy osoby trzecie, takie jak partnerzy, dostawcy lub klienci, udostępniają poufne informacje VPK, takie informacje należy traktować z taką samą

starannością, jakby były poufnymi informacjami VPK. W tym samym duchu pracownicy mają obowiązek chronić poufne informacje, które uzyskali w trakcie poprzedniego zatrudnienia.

9. Oszustwa, ochrona majątku firmy

Stawiamy na uczciwość i szanujemy własność VPK

Pracownicy nigdy nie mogą dopuszczać się oszustw ani innych nieuczciwych zachowań związanych z majątkiem lub własnościami lub sprawozdawczością finansową i księgowością VPK lub osób trzecich. Może to nie tylko skutkować sankcjami dyscyplinarnymi, ale również skutkować oskarżeniami karnymi.

Rejestry finansowe VPK stanowią podstawę zarządzania działalnością VPK i wypełniania zobowiązań wobec różnych interesariuszy. Dlatego wszelkie zapisy finansowe muszą być dokładne i zgodne ze standardami księgowymi VPK.

Pracownicy powinni chronić majątek VPK i wykorzystywać go wyłącznie w sposób właściwy i efektywny. Wszyscy pracownicy powinni starać się chronić majątek VPK przed utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym użyciem, kradzieżą, oszustwem, defraudacją i zniszczeniem. Obowiązki te obejmują zarówno aktywa materialne, jak i niematerialne, w tym znaki towarowe, know-how, poufne lub zastrzeżone informacje i systemy informatyczne.

W zakresie dozwolonym przez obowiązujące prawo VPK zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontrolowania sposobu, w jaki pracownicy wykorzystują swoją aktywność w tym do kontrolowania wszystkich wiadomości e-mail, danych i plików przechowywanych na terminalach sieciowych VPK.

10. Przekupstwo i korupcja (Zasada 10 Rady Bezpieczeństwa ONZ)

Zdecydowanie potępiamy wszelkie formy takich działań i dążymy do całkowitego wyeliminowania takich praktyk w VPK

Pracownicy nigdy nie mogą, bezpośrednio lub za pośrednictwem pośredników, oferować ani obiecywać żadnych osobistych lub niewłaściwych korzyści finansowych lub innych korzyści w celu uzyskania lub utrzymania biznesu lub innej korzyści od strony trzeciej, czy to publicznej, czy prywatnej. Nie mogą również przyjmować żadnych takich korzyści w zamian za jakiekolwiek preferencyjne traktowanie strony trzeciej. Wszelkie prośby o płatności ułatwiające, dawanie i otrzymywanie prezentów, angażowanie się w sponsorowanie lub prośby o przekazywanie datków politycznych muszą zostać

zgłoszone do Kierownika i działu prawnego natychmiast po wystąpieniu. Dział prawny VPK nadzoruje ściśle przestrzeganie przepisów antykorupcyjnych oraz śledzi wszystkie powiadomienia organizacji dotyczące tego tematu. Powiadomienia i potwierdzone przypadki są zgłaszane w rocznym raporcie zrównoważonego rozwoju.

Ponadto pracownicy muszą powstrzymać się od wszelkich działań lub zachowań, które mogłyby wywołać wrażenie lub podejrzenie takiego zachowania lub próby jego popełnienia.

Pracownicy powinni być świadomi, że oferowanie lub dawanie niewłaściwych korzyści w celu wpłynięcia na decyzję odbiorcy, nawet jeśli nie jest on urzędnikiem państwowym, może nie tylko pociągać za sobą sankcje dyscyplinarne, ale również skutkować zarzutami karnymi. Niewłaściwe korzyści mogą obejmować wszystko, co ma wartość dla odbiorcy, w tym umowy o pracę lub doradztwo dla blisko powiązanych stron.

Pracownicy muszą być świadomi, że przepisy wyborcze w wielu prawodawstwach generalnie zabraniają korporacjom dokonywania wpłat politycznych na rzecz partii politycznych lub kandydatów. VPK przyjęła politykę, aby w żadnym wypadku nie dokonywać takich wpłat.

VPK sprzeciwia się również wprowadzenia do legalnego obrotu pieniędzy z nielegalnych źródeł we wszystkich jego formach, ponieważ jest to działalność przestępcza.

Oprócz podpisania kodeksu postępowania, członkowie kierownictwa, pracownicy działu sprzedaży i zaopatrzenia jednostek biznesowych zlokalizowanych w krajach, które uzyskały mniej niż 60 punktów w indeksie antykorupcyjnym Transparency International (<https://www.transparency.org/en/cpi/2018/index/srb>) będą co roku otrzymywać cykliczne i obowiązkowe szkolenia na ten temat.

11. Prezenty, posiłki, rozrywka

Konkurujemy i prowadzimy działalność wyłącznie w oparciu o jakość i kompetencje

Pracownicy nie mogą być poddawani wpływom poprzez otrzymywanie przysług, ani nie mogą próbować niewłaściwie wpływać na innych poprzez takie zachowanie. Pracownicy mogą oferować lub przyjmować jedynie rozsądne posiłki i symboliczne prezenty, które są odpowiednie w danych okolicznościach, i nie mogą przyjmować ani oferować prezentów, posiłków ani rozrywki, jeśli takie zachowanie mogłoby stwarzać wrażenie niewłaściwie wpływającego na daną relację biznesową.

Oceniając sytuację w świetle powyższego, pracownicy zawsze powinni stosować najbardziej restrykcyjne lokalne praktyki, aby uniknąć nawet pozorów niewłaściwych

działań. W razie wątpliwości pracownik powinien zwrócić się o poradę do swojego Kierownika, który powinien zwrócić się o poradę do CEO.

Żaden pracownik nie powinien oferować ani przyjmować od osób trzecich prezentów w formie którejkolwiek z poniższych, niezależnie od ich wartości:

- pieniędzy
- pożyczek
- łapówek
- podobnych korzyści pieniężnych.

OK ✓

All gifts/benefits* given or received should always be **compliant with laws**

Small business gifts and benefits, cumulative conditions:

- ☒ Reasonable/modest in value and frequency,
- ☒ customary as per the local culture
- ☒ given or accepted openly and transparently, and
- ☒ respectful of people and ethical principles

Meals, entertainment and travel

- ☒ Reasonably priced – not overly generous

General guidelines when making small gifts (or giving other benefits):

- ☒ check with the recipient if the gift/benefit complies with the recipient's corporate regulations
- ☒ ensure the gift/benefit is properly reflected in the books and records of the relevant VPK company

* Next to gifts, benefits could be: entertainment, travel-related expenses, loans, prizes or other favors

The above apply also to **indirect** gifts, i.e. those gifts which are not offered directly a contact person, but to a third party that is close to the contact person

PROHIBITED ✕

Government officials:

- ☒ Never give anything of value to a **government official**** without a prior check with the Legal Department.

Business contacts (non-government officials):

- ☒ Do not give or accept gifts/benefits that can appear or are intended to **influence decisions**
- ☒ Do not give or accept gifts/benefits where the recipient feels obligated to **obtain or retain business** or to give an **unfair business advantage** (e.g. a price that is either too low or too high as compared to a market price)
- ☒ Do not give or receive entertainment, such as tickets to a sporting event, where a representative offering the business courtesy will not accompany the recipient to the event
- ☒ Do not accept or give gifts/benefits that you would want to hide from anyone
- ☒ Do not accept or give **cash** (other than for reimbursement of expenses) or gifts that work like cash
- ☒ Do not solicit gifts/benefits

Do also not do anything that has the appearance of any of the above

** **Government official:** anyone working for a local, national or international public or state-owned organisation

12. Dyskryminacja i nękanie (Zasada 6 Komitetu Generalnego ONZ)

Cenimy różnorodność i szanujemy godność osobistą naszych współpracowników

VPK szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste każdego pracownika i zobowiązuje się do utrzymania miejsca pracy wolnego od dyskryminacji i nękania. Dlatego pracownicy nie mogą dyskryminować ze względu na pochodzenie, narodowość, religię, rasę, płeć, wiek lub orientację seksualną ani angażować się w jakąkolwiek formę nękania werbalnego lub fizycznego z powodu któregośkolwiek z powyższych lub jakiegokolwiek innego powodu. Pracownicy, którzy uważają, że ich miejsce pracy nie przestrzega powyższych zasad, są zachęceni do zgłaszania swoich obaw Działowi HR.

VPK promuje różnorodność płciową w swoich Zarządach. Członkowie Zarządu są rekrutowani i awansowani na podstawie ich zdolności, umiejętności, kompetencji i motywacji. Jednak gdy kandydat płci męskiej i żeńskiej aplikują z równymi kwalifikacjami i motywacją, kandydatka będzie preferowana, o ile nie zostanie osiągnięty zalecany stosunek różnorodności płciowej 1/3 kobiet do 2/3 mężczyzn.

13. Wolność zrzeszania się i prawo do rokowań zbiorowych (zasada 3 Rady Najwyższej ONZ)

Popieramy wolność zrzeszania się i skuteczne uznawanie prawa do rokowań zbiorowych

Szanujemy prawa pracowników, w stosownych przypadkach, do przystępowania lub powstrzymywania się od przystępowania do organizacji pracowniczych ich wyboru, w tym związków zawodowych, oraz do układów zbiorowych. Nie ingerujemy w działania przedstawicieli pracowników, gdy wykonują oni swoje funkcje w sposób, który nie zakłóca regularnych operacji firmy. We współpracy z przedstawicielami pracowników wykorzystujemy rokowania zbiorowe jako konstruktywne forum do omawiania warunków pracy, warunków zatrudnienia i relacji między pracodawcami a pracownikami.

14. Praca przymusowa, obowiązkowa i praca dzieci (zasady 1, 2, 4, 5 Rady Generalnej ONZ)

Popieramy eliminację wszelkich form pracy przymusowej, obowiązkowej i pracy dzieci wewnątrz i w całym naszym łańcuchu wartości. Wspieramy i szanujemy ochronę praw człowieka proklamowanych na szczeblu międzynarodowym i zapewniamy, że nie jesteśmy współwinni naruszeń praw człowieka

Przestrzegamy zasad określonych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka. Ściśle przestrzegamy lokalnych przepisów dotyczących minimalnego wieku i innych warunków zatrudnienia w naszych fabrykach i biurach na całym świecie. Minimalny wiek zatrudnienia w VPK jest zgodny z konwencjami MOP lub, jeśli jest wyższy, wiekiem określonym w lokalnym ustawodawstwie.

Zdecydowanie potępiamy pracę przymusową, niewolnictwo i wszelkie praktyki, które wykorzystują zarówno dorosłych, jak i dzieci lub narażają ich na szkodliwe lub niebezpieczne warunki. Praca dzieci zgodnie z definicją Międzynarodowej Organizacji Pracy odnosi się do niedopuszczalnych form pracy dzieci, czyli pracy, która jest niebezpieczna psychicznie, fizycznie, społecznie lub moralnie i szkodliwa dla dzieci.

15. Wyzwania środowiskowe (zasady 7, 8, 9 Komitetu Generalnego ONZ)

Wspieramy ostrożne podejście do środowiska, podejmujemy inicjatywy mające na celu promowanie większej odpowiedzialności za środowisko i zachęcamy do rozwoju i upowszechniania przyjaznych dla środowiska technologii

Minimalizujemy nasz negatywny wpływ na środowisko, w szczególności na klimat i bioróżnorodność, i wdrażamy środki mające na celu ochronę gleby i zbiorników wodnych. Wykorzystujemy zasoby naturalne w sposób zrównoważony. Wdrażamy odpowiednie środki i między innymi aktywnie stosujemy lepsze procesy produkcyjne i technologie w celu zmniejszenia naszego wpływu na środowisko. Angażujemy się w badania i rozwój bardziej przyjaznych dla środowiska produktów lub usług. Dzielimy się najlepszymi praktykami w naszej branży i wdrażamy środki mające na celu zmniejszenie naszego wpływu na środowisko w całym naszym łańcuchu dostaw.

16. Nieprzestrzeganie

Będziemy zapoznawać się z Kodeksem, przestrzegać jego postanowień i szukać wskazówek, gdy będzie to konieczne

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zapewnienie pełnej zgodności ze wszystkimi postanowieniami niniejszego Kodeksu i w razie potrzeby szukać wskazówek u swojego Przełożonego/Kierownika, działu HR lub prawnego. „Postępowanie właściwie” i zapewnienie najwyższych standardów uczciwości to osobista odpowiedzialność każdego pracownika, której nie można delegować. W razie wątpliwości pracownicy powinni zawsze kierować się podstawowymi zasadami określonymi w niniejszym Kodeksie. Każde nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, w tym możliwością zwolnienia, a w uzasadnionych przypadkach postępowania prawnego lub sankcji karnych.

17. Zgłaszanie zachowań niezgodnych z prawem lub przepisami

Bierzemy odpowiedzialność za zapewnienie, że wszyscy działamy uczciwie w każdej sytuacji

Pracownicy mają obowiązek zgłaszać wszelkie praktyki lub działania uznane za niewłaściwe na mocy niniejszego Kodeksu lub nawet niezgodne z prawem do swojego Kierownika lub do działu HR lub prawnego. Jeśli jest to właściwe, biorąc pod uwagę charakter zgłoszonej sprawy, zgłoszenia naruszeń mogą być kierowane bezpośrednio do wyższych szczebli, w tym do CEO.

Zgodnie z dyrektywą UE w sprawie sygnalizowania nieprawidłowości 2019/1937 i wszystkimi transpozycjami do prawa krajowego przez państwa członkowskie UE, zgłoszenia można również składać za pośrednictwem kanałów sygnalizowania nieprawidłowości VPK (patrz załącznik do niniejszego Kodeksu).

Załącznik: *Polityka sygnalizowania nieprawidłowości*

Data:

Nazwisko:

Podpis:

Polityka w zakresie zgłaszania nieprawidłowości

Spis treści :

1. Czym zgłaszanie nieprawidłowości ?
2. Kanały zgłoszenia
3. Procedura follow-up
4. Ochrona sygnalisty
5. Prywatność i ochrona danych

1. Kim są sygnaliści ?

W ramach realizacji dyrektywy UE w sprawie sygnalistów 2019/1937 i transpozycji do prawa krajowego przez państwa członkowskie UE stworzono system sygnalizowania nieprawidłowości VPK. System ten zawiera wewnętrzne kanały zgłaszania i ma na celu ułatwienie i zachęcenie pracowników i innych osób związanych z VPK (klientów, dostawców itp.) do zgłaszania nieetycznych zachowań lub naruszeń prawa w naszej organizacji.

Program sygnalizowania nieprawidłowości jest częścią szerszej strategii zgodności VPK (kodeks postępowania, kodeks pracy, wytyczne antymonopolowe, polityka RODO, szkolenia z zakresu bezpieczeństwa, ...).

System może być używany do zgłaszania wszystkich poważnych obaw, które mieszczą się w zakresie przepisów dotyczących ochrony sygnalistów. Przykłady odpowiednich tematów to:

- rasizm;
- dyskryminacja lub nękanie;
- przeciwdziałanie przekupstwu i korupcji;
- ryzyko dla bezpieczeństwa pracowników lub bezpieczeństwa publicznego;
- ochrona danych i prywatność;
- naruszenia cyberbezpieczeństwa;
- pranie pieniędzy;
- ochrona środowiska;
- unikanie płacenia podatków.

W przypadku każdego zgłoszenia zostanie przeprowadzona ocena, czy zgłoszone obawy mieszczą się w zakresie systemu sygnalizowania nieprawidłowości. Jeśli wstępna kontrola wykaże, że obawy nie są objęte zakresem systemu, obawy nie będą dalej rozpatrywane, a osoba sygnalizująca nieprawidłowości zostanie o tym odpowiednio poinformowana.

Pracownicy powinni pamiętać, że niezadowolenie z zatrudnienia, takie jak wynagrodzenie i styl zarządzania lub inne warunki umowne, nie powinno być zgłaszane za pośrednictwem systemu sygnalizowania nieprawidłowości. Zamiast tego takie kwestie należy rozwiązywać poprzez kontakt z Kierownikiem lub HR.

2. Jak zgłaszać nieprawidłowość ?

Zgłoszenia można składać pocztą elektroniczną (**compliance@vpkgroup.com**), telefonicznie (+32 52 30 79 57) lub anonimowo za pośrednictwem formularza na stronie internetowej VPK (www.vpkgroup.com). Na wniosek sygnalisty rozważymy zorganizowanie spotkania fizycznego. Oczywiście będzie to zależało od praktycznych okoliczności, takich jak odległość i czas.

W przypadku anonimowych zgłoszeń za pośrednictwem formularza na stronie internetowej należy pamiętać, że adres IP lub identyfikator komputera, na którym zgłoszono problem, nie są rejestrowane. Anonimowi sygnaliści powinni jednak mieć świadomość, że dochodzenie po zgłoszeniu może zostać utrudnione lub opóźnione, jeśli będą chcieli zachować anonimowość przez cały czas trwania dochodzenia.

Wszystkie zgłoszenia będą obsługiwane niezależnie i bezstronnie przez dział prawny VPK Group NV, spółki dominującej VPK Group. Dział prawny będzie współpracować z lokalnym personelem podmiotu VPK, z którym powiązane jest zgłoszenie, który został specjalnie wyznaczony przez odpowiedniego kierownika jednostki biznesowej do prowadzenia dochodzeń po zgłoszeniu nieprawidłowości. Listę takich lokalnie wyznaczonych pracowników można znaleźć w sekcji dotyczącej nieprawidłowości w SharePoint lub można ją uzyskać od kierownika jednostki biznesowej lub działu prawnego.

Sygnalizowanie nieprawidłowości jest zawsze poufne, tj. chyba że sygnalista wyraźnie wyrazi na to zgodę, tożsamość sygnalisty, podmiot zgłoszenia i inne osoby wymienione

w zgłoszeniu, takie jak świadkowie, a także inne dane osobowe będą utrzymywane w tajemnicy i nie zostaną ujawnione innym osobom niż dział prawny, odpowiedni kierownik lub lokalnie wyznaczony pracownik. Jednak w trakcie procesu dochodzenia informacje i wiedza specjalistyczna mogą być wymagane od innych osób w VPK lub poza nim (np. prawników lub innych ekspertów), w takim przypadku należy zapewnić tajemnicę zawodową i poufność przetwarzania. Żadna osoba, której dotyczy zgłoszenie lub która ma związek z podejrzanym naruszeniem, nie będzie nigdy zaangażowana w rozpatrywanie zgłoszenia ani w prowadzenie dochodzenia w jego sprawie, chyba że sygnalista wyraźnie na to pozwoli.

3. Dalsze procedury

W przypadku zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub formularza na stronie internetowej, sygnalista otrzyma potwierdzenie otrzymania zgłoszenia w ciągu 7 dni.

Po zgłoszeniu zostanie przeprowadzone niezależne i bezstronne dochodzenie, uwzględniające wszystkie faktyczne i prawne aspekty zgłoszenia. Dochodzenie może wymagać zadania sygnalistowi dalszych pytań. Jeśli wyznaczony personel uzna to za konieczne w świetle powagi zgłoszonego problemu, zgłoszenie może zostać przekazane do Kierownika lub do Komitetu Wykonawczego VPK Group. Wszystkie dyskusje prowadzone w ramach dochodzenia będą, o ile będzie to praktycznie możliwe, zawsze odbywać się w możliwie najbardziej dyskretnym środowisku, w którym czas, miejsce i medium (np. fizyczne, telefoniczne, przez zespoły,...) dyskusji zostaną uzgodnione z wyprzedzeniem z daną osobą.

W ciągu maksymalnie 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia sygnalista otrzyma informację zwrotną dotyczącą swojego zgłoszenia i wyniku dochodzenia. Odpowiednie środki naprawcze, w zakresie niezbędnym, będą zawsze oparte na wynikach dokładnego dochodzenia.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracować w wewnętrznych dochodzeniach i dostarczać prawdziwe informacje na żądanie oraz niezbędne dokumenty na żądanie. Wszyscy pracownicy muszą zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w trakcie dochodzenia.

4. Ochrona sygnalistów

VPK z zadowoleniem przyjmuje obawy zgłaszane w dobrej wierze, nawet jeśli po dochodzeniu okażą się bezpodstawne. **VPK nie będzie tolerować (próby) odwetu** wobec żadnej osoby, która w dobrej wierze zgłasza podejrzenie popełnienia przestępstwa lub uczestniczy w dochodzeniu w sprawie takiego przestępstwa. VPK zdecydowanie sprzeciwia się również wszelkim próbom uniemożliwienia sygnaliście zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa.

Gdy sygnalista zgłasza podejrzenie naruszenia prawa, a nie tylko podejrzenie naruszenia kodeksu etycznego, objętego obowiązującymi krajowymi przepisami dotyczącymi sygnalizowania nieprawidłowości, wówczas będzie miała zastosowanie ochrona prawna przed odwetem.

Nadużywanie tej polityki nie będzie tolerowane. Złośliwe składanie fałszywych oskarżeń będzie traktowane jako wykroczenie dyscyplinarne.

5. Prywatność i ochrona danych

5.1 Cel przetwarzania

Celem przetwarzania danych osobowych jest wdrożenie systemu sygnalizowania nieprawidłowości VPK i przetwarzanie otrzymanych raportów. Dane osobowe będą wykorzystywane do monitorowania i badania przypadków niewłaściwego postępowania, a w razie potrzeby do przygotowywania, przedstawiania lub obrony roszczeń prawnych.

Wszystkie lokalne spółki VPK działają jako administratorzy danych osobowych przetwarzanych za pośrednictwem systemu sygnalizowania nieprawidłowości VPK Group. Dział prawny VPK w VPK Group NV działa jako podmiot przetwarzający dane. Ochrona danych jest zapewniona poprzez zawarcie umowy o przetwarzaniu danych pomiędzy VPK Group NV a wszystkimi innymi podmiotami VPK.

5.2 Kategorie przetwarzanych danych osobowych

Zgłoszone zastrzeżenie może zawierać dane osobowe dotyczące osoby zgłaszającej nieprawidłowości osobiście, dane osobowe dotyczące osoby lub osób, których dotyczy zastrzeżenie (osób dotkniętych), jeśli takie istnieją, a nawet dane dotyczące osób trzecich. Zebrane dane mogą obejmować imię i nazwisko, stanowisko i wszelkie inne dane dotyczące osoby lub osób dotkniętych. Zgłoszone zastrzeżenie może obejmować dokumenty w szerokim znaczeniu, w tym tekst, materiały graficzne i wideo.

Wszystkie dane osobowe zebrane za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości będą traktowane jako poufne w maksymalnym możliwym zakresie.

5.3 Podstawa prawna przetwarzania

Konieczne jest przetwarzanie danych osobowych w systemie zgłaszania nieprawidłowości w celu zbadania i zapobiegania nieetycznemu zachowaniu lub naruszeniom prawa. Dane osobowe są zatem przetwarzane (i) w celu wypełnienia prawnego obowiązku zainstalowania systemu zgłaszania nieprawidłowości oraz (ii) w celu realizacji uzasadnionego interesu, który jest ogólnie uznawany za nadrzędny wobec interesu osoby, której dane dotyczą, w zakresie ochrony jej danych osobowych, patrz artykuł 6(1)(f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

Informacje o wszelkich (podejrzewanych) przestępstwach będą przetwarzane wyłącznie, gdy przetwarzanie jest dozwolone przez prawo Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego zapewniające odpowiednie zabezpieczenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, patrz artykuł 10 RODO.

W niektórych przypadkach podniesione obawy będą zawierać wrażliwe dane osobowe, takie jak przynależność do związków zawodowych, poglądy polityczne, religię, stan zdrowia, orientację seksualną i dane biometryczne. Takie dane są przetwarzane wyłącznie, jeśli oprócz realizacji uzasadnionego interesu przetwarzanie jest zgodne z prawem na mocy artykułu 9 RODO.

5.4 Prawa

Osoby wymienione w raporcie zostaną zazwyczaj powiadomione o zgłoszonych obawach, wynikach dochodzenia, sposobie, w jaki mogą skorzystać ze swoich praw sprzeciwu/poprawki itp. Jeśli istnieje konkretne ryzyko, że powiadomienie zagrozi dochodzeniu w sprawie raportu lub możliwości uzyskania niezbędnych dowodów, możliwe jest jednak odroczenie lub nieskładanie powiadomienia do czasu, aż ryzyko przestanie istnieć, zgodnie z zasadami artykułu 23 RODO i jego krajowym wdrożeniem.

Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, mają prawo do wglądu w przetwarzane dane na ich temat. Jednak prawo to nie jest bezwzględne – korzystanie z tego prawa i/lub jego ograniczenie jest regulowane przez prawo oraz regulacje i wytyczne rządowe, które nie zostały wyczerpująco opisane w tym dokumencie. Na przykład VPK ma prawo ograniczyć korzystanie z tego prawa, jeżeli jest to konieczne i proporcjonalne do zabezpieczenia dochodzenia i działań następczych w związku ze zgłoszeniem lub do ochrony tożsamości sygnalisty.

5.5 Przechowywanie i usuwanie danych osobowych

Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniami są przechowywane tak długo, jak jest to konieczne w interesie dochodzenia i dalszego przebiegu zdarzeń.

Jeśli wstępna kontrola zgłoszenia wykaże, że nie jest ono objęte systemem sygnalizowania nieprawidłowości VPK lub że nie ma dowodów na podniesione obawy, VPK usunie zgłoszenie i zawarte w nim dane osobowe tak szybko, jak to możliwe.

5.6 Ujawnianie danych osobowych

Dział prawny w VPK Group NV odpowiada za wstępną kontrolę otrzymanych raportów.

Generalnie nie ma miejsca żadne ujawnienie danych osobowych zebranych za pośrednictwem systemu sygnalizowania nieprawidłowości osobom trzecim. Jednakże następujące rodzaje ujawnień mogą mieć miejsce w zależności od przypadku:

- Ujawnienie zewnętrznemu doradcy, na przykład prawnikowi lub audytorowi w celu szczegółowego zbadania zgłoszonej obawy;
- Przekazanie odpowiednim organom, w tym policji i prokuraturze, w kontekście wszelkich postępowań prawnych;
- Inne ujawnienia wymagane przez prawo.

5.7 Dane kontaktowe

Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z systemem zgłaszania nieprawidłowości można kierować do Biura Ochrony Danych VPK (dpo@vpkgroup.com).